

Direction - Administration :  
Tél. 05 34 39 42 07  
Fax 05 34 39 42 09  
direction@manatour.fr

Novembre 2021

Le groupe Manatour, spécialisé dans le tourisme de découverte économique, organise et réalise des visites et actions de médiation pour le musée Aeroscopia et de nombreux sites industriels (Airbus, EDF, Opéra Garnier, Stade Toulousain, DDM, Paris la Défense Arena, ...).

Le groupe Manatour recherche :

### **Un(e) alternant(e) assistant chef de projet ERP**

#### **Missions :**

Rattaché(e) à la responsable du service des réservations, de l'étude des publics et de l'outil ERP et avec le soutien des services concernés, vous aurez pour missions principales de participer à :

- L'organisation et la planification du projet
- La rédaction du cahier des charges et l'organisation de tests de recette
- Le suivi et l'avancement du projet

#### Organisation et planification du projet

- Réaliser le cadrage du projet
- Découper en tâches, affecter les responsabilités, planifier le projet, définir et optimiser le budget du projet, recenser les risques

#### Rédaction du cahier des charges et organisation de tests de recette

- Analyser et définir les périmètres fonctionnels
- Modéliser les processus Métiers (cartographie, flux ...)
- Rédiger les spécifications fonctionnelles et le cahier de charges
- Exprimer les besoins et les prioriser
- Contrôler l'intégration
- Définir les scénarii et les cas de test utilisateurs sur la base du cahier des charges.
- Organiser et piloter les tests de recette

#### Suivi et avancement du projet

- Contractualiser la prestation (choix du prestataire et de la solution)
- Faire le suivi de la prestation
- Impliquer et motiver l'équipe projet
- Animer les réunions du projet. Rédaction des CR
- Définir des indicateurs de pilotage : le tableau de bord du projet
- Clôturer le projet

**Profil :**

Vous vous intéressez au secteur touristique, avez au moins un BAC+2 et possédez :

- Des connaissances techniques
- Une très bonne compréhension des métiers du tourisme
- Des capacités à rédiger des spécifications techniques et fonctionnelles
- Une connaissance des principaux outils de développement
- De bonnes capacités en communication et relations personnelles
- Une capacité de résolution des problèmes
- Flexibilité et résistance au stress
- Savoir travailler en autonomie et faire remonter les difficultés
- La mise en place d'un outil ERP dans une entreprise serait un plus

Vous êtes respectueux des procédures administratives et commerciales.

Vous savez gérer avec rapidité et rigueur des tâches administratives nécessitant une grande concentration et vivacité d'esprit.

**Il est proposé :**

- Un contrat en alternance d'un an

Poste à pourvoir dès que possible.

**Envoi des candidatures / mail à Mme Sophie CALADO :**

[sophie.calado@manatour.fr](mailto:sophie.calado@manatour.fr)